



Prévessin-Moëns

Cosmopolite, dynamique & verte

DEPARTEMENT DE L'AIN

8 431 habitants

Commune frontalière de la Suisse, à proximité de GENEVE

RECRUTE

UN CHEF DE SERVICE RELATION USAGERS, CONSEIL MUNICIPAL ET SECRETARIAT GENERAL (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs ou grade d'attaché, titulaire ou CDD 1 an

POSTE A TEMPS COMPLET - A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Missions :

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services et en lien fonctionnel direct avec la Directrice Générale Adjointe, vous encadrez une équipe de 6 agents et intervenez dans les domaines suivants :

Relations avec les Usagers :

- Pilotage de l'accueil du public de la Mairie, avec une gestion multicanale, et un accueil multiservices en cours de réflexion ;
- Gestion des permanences de Mme la Maire ;
- Gestion et prise en charge des situations complexes ;
- Pilotage du secteur Etat Civil-Elections ;
- Organisation des plannings de travail ;
- Suppléance de la directrice des services à la population.

Conseil Municipal :

- Organisation des séances : de la convocation à la rédaction du procès-verbal ;
- Rédaction et centralisation des délibérations, décisions et arrêtés et transmission au contrôle de légalité ;
- Etablissement des recueils des actes administratifs et des registres ;
- Suivi des commissions municipales, en lien avec les services référents ;
- Supervision de la gestion des archives communales ;
- Lien avec l'ensemble des services de la collectivité et les services de l'Etat.

Secrétariat Général :

- Supervision des invitations et RDV et gestion de l'agenda de Mme la Maire et des adjoints ;
- Consolidation des calendriers de présence et d'astreinte des directeurs et des adjoints ;
- Suivi de la participation des élus dans les différentes instances et travail en lien direct avec les partenaires externes de la commune ;
- Coordination des moyens nécessaires à l'organisation de réunions, cérémonies, dîners... et gestion du déroulement ;
- Secrétariat de Mme la Maire et de la direction générale, participation à l'élaboration de dossiers et rédaction de courriers ;
- Supervision des commandes de fournitures administratives pour les services de la Mairie.

Profil :

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire de l'activité d'une commune, des procédures administratives ;
- Capacité à manager une équipe, déléguer et évaluer l'activité ;
- Parfaite maîtrise de la langue française, qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en transversalité ;
- Sens du service public (posture adaptée avec tous publics et continuité du service) ;
- Réactivité, rigueur, polyvalence, autonomie et capacité organisationnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique (outils collaboratifs, logiciels métiers, bureautique...);

- Maîtrise de l'anglais appréciée ;
- Expérience sur un poste similaire, notamment dans le cadre d'une certification qualité ou d'un projet d'administration, fortement appréciée ;
- Participation aux conseils municipaux en soirée et aux scrutins électoraux les week-ends.

Pour tout renseignement contacter Monsieur GOUDET, DGS ou Mme SAMARDIA, DGA au 04.50.40.51.09

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participations sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite, avant le 20/11/2020 à l'attention de :

Madame La Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS